

KI-NFORMIERT · ARBEITSBÜCHER · HANDWERK

KI-Prompts für Handwerksbetriebe

Angebote, Kundenkommunikation, Büro, Personal und Marketing: Für die typischen Schreibaufgaben im Betrieb liegt eine einsatzfertige KI-Vorlage bereit.

LESEPROBE

60

Prompt-Vorlagen

8

Workflows

6

Praxisbeispiele

+

Mini-Werkstatt

Florian Hildebrandt

KI-Dozent an der Volkshochschule · Trainer für ChatGPT & Co. in Unternehmen

ki-nformiert.de

Version 2.3.2

Stand 03.10.2026

Schritt für Schritt loslegen

Ein Prompt ist ein Arbeitsauftrag für einen KI-Chat. Diese Sammlung liefert Vorlagen dafür. Die KI erstellt einen Entwurf; Sie prüfen ihn und entscheiden, wie Sie ihn verwenden. Ein KI-Dienst ist nicht im Kauf enthalten. Konto, zusätzliche Funktionen und mögliche Kosten hängen vom gewählten Dienst ab.

Dieses Arbeitsbuch wurde mit KI-Unterstützung erstellt.

Im Handwerk ist jede Stunde im Büro eine Stunde, die auf der Baustelle fehlt. Diese Edition übernimmt den Schreibanteil: Sie liefern Gewerk, Auftrag und Zahlen, die KI liefert den Entwurf, Sie prüfen und schicken ab.

1

Aufgabe wählen

Im Aufgaben-Finder eine passende Vorlage wählen und die benötigten Angaben bereitlegen. **Aufgaben-Finder S. 6 · Inhalt S. 8**

2

Vorlage vorbereiten

Aufgabenplatzhalter mit eigenen Angaben füllen. Personendaten bleiben anonymisiert, etwa als **[Kunde]**. Echte Namen und Kontaktdaten erst im eigenen Programm einsetzen.

3

Im KI-Chat ausführen

Einen freigegebenen KI-Dienst öffnen. Für den ersten Versuch einen neuen Chat beginnen, den vorbereiteten Prompt einfügen und absenden. Die Antwort abwarten.

4

Prüfen und nachfassen

Fakten, Zahlen und Zusagen mit eigenen Unterlagen abgleichen. Kartenhinweise beachten. Fehlendes klären und bei Bedarf gezielt nachfassen. Erst danach die geprüfte Fassung verwenden.

Ihr erster Versuch

Ein fiktives Beispiel mit harmlosen Termindaten. Der anonymisierte Platzhalter bleibt im KI-Chat erhalten.

1. Diesen Prompt einfügen und absenden

Schreibe eine kurze E-Mail an **[Empfänger]** : Besprechung am 08.10.2026 um 10 Uhr, online, Thema Projektstart. Bitte um Rückmeldung bis 06.10.2026. Maximal 60 Wörter. Verwende nur diese Angaben. Behalte **[Empfänger]** als anonymisierten Platzhalter.

2. Antwort lesen und prüfen

KI

Guten Tag **[Empfänger]** ,
unsere Online-Besprechung zum Projektstart findet am 08.10.2026 um 10 Uhr statt. Bitte geben Sie bis zum 06.10.2026 kurz Rückmeldung, ob Sie teilnehmen können.
Viele Grüße

Beide Daten, die Uhrzeit und das Thema mit der Eingabe vergleichen. Den echten Empfängernamen erst im eigenen E-Mail-Programm einsetzen.

3. Im selben Chat nachfassen

Kürze die E-Mail auf zwei Sätze. Behalte beide Daten, Uhrzeit, Thema und den anonymisierten Platzhalter bei.

Die neue Fassung erneut mit den ursprünglichen Angaben vergleichen. Erst dann im eigenen Programm weiterverwenden.

So lesen Sie eine Prompt-Karte

07 Nummer	Jede Vorlage hat eine feste Nummer. Workflows und Aufgaben-Finder verweisen darauf - mit anklickbarer Seitenzahl.
Stufe	■ ■ ■ SCHNELL Kurze, klar begrenzte Aufgabe. Einfügen, absenden, Ergebnis prüfen. ■ ■ ■ STRUKTURIERT Mehrere Anforderungen auf einmal. Die Angaben im Prompt bestimmen die Qualität. ■ ■ ■ PROFI Umfangreiche Aufgabe mit Analyse, Regeln oder Dokumenten. Ergebnis sorgfältig prüfen.
Ergebnis	Was am Ende vorliegt.
Sie brauchen	Die Angaben, die Sie vorher bereitlegen. Im Prompt stehen sie als [Platzhalter] .
👩 Praxis-Tipp	Erfahrungswert aus Kursen und Betrieben.
✅ Qualitätscheck	Was vor der Verwendung geprüft wird.
⚠ Achtung	Datenschutz, Recht oder Fachprüfung.
🔗 Fortgeschritten	Optionale Erweiterung für mehr Kontrolle.
🔗 Teil von	In welchen Workflows die Vorlage vorkommt.

LESEPROBE

Aufgaben-Finder

Sie wissen, was zu tun ist, aber nicht, wo die passende Vorlage steht? Hier finden Sie sie über die Situation.

ICH WILL ...	VORLAGE
schnell auf eine Kundenanfrage antworten und die richtigen Rückfragen stellen	01 S. 11
aus Positionen und Preisen ein überzeugendes Angebot machen	02 S. 11 03 S. 12
ein offenes Angebot freundlich nachfassen	04 S. 12
beim Ortstermin nichts vergessen	06 S. 13
Zusatzarbeiten erklären und freigeben lassen	07 S. 14 53 S. 49
Preise oder Stundensätze erhöhen und das gut begründen	08 S. 14 24 S. 26
einen Termin bestätigen oder eine Verzögerung mitteilen	11 S. 18 12 S. 18
auf eine Beschwerde oder Reklamation reagieren	13 S. 19 20 S. 22
Google-Bewertungen beantworten oder neue einholen	14 S. 19 15 S. 20
eine offene Rechnung anmahnen	17 S. 21
Rechnungstexte mit getrennten Arbeitskosten formulieren	21 S. 25
die Woche für Team, Fahrzeuge und Baustellen planen	22 S. 25
eine Materialliste aus dem Aufmaß erstellen	23 S. 26
verstehen, was die E-Rechnung für den Betrieb bedeutet	25 S. 27
eine Ausschreibung oder einen Vertrag schnell erfassen	54 S. 49
eine Stellenanzeige schreiben oder ein Bewerbungsgespräch vorbereiten	31 S. 33 32 S. 33
neue Mitarbeitende oder Azubis einarbeiten	34 S. 34 35 S. 35
Google-Profil und Website-Texte verbessern	41 S. 41 42 S. 41 44 S. 42
Social-Media-Beiträge für vier Wochen planen	45 S. 43
ruhige Monate mit einer Aktion füllen	10 S. 15 48 S. 44
die KI dauerhaft auf den eigenen Betrieb einstellen	51 S. 48 52 S. 48
verhindern, dass die KI Normen, Preise oder Fristen erfindet	55 S. 50
ein Angebot oder einen Text vor dem Versand kritisch prüfen lassen	58 S. 51

01

KAPITEL 1

Anfragen und Angebote

Der Weg von der Anfrage zum Auftrag entscheidet über den Umsatz. Diese Prompts machen aus Stichworten fertige Texte - die Kalkulation bleibt im Betrieb.

01	Die schnelle Anfrage-Antwort Auf eine Kundenanfrage schnell, freundlich und mit den richtigen Rückfragen antworten.	 STRUKTURIERT	11
02	Angebotstext mit Begleitschreiben Aus Positionen und Preisen ein Angebot mit Begleitschreiben, das Vertrauen schafft.	 STRUKTURIERT	11
03	Leistungsbeschreibung in Kundensprache Fachliche Positionen so erklären, dass der Kunde versteht, wofür er zahlt.	 STRUKTURIERT	12
04	Nachfassen ohne zu drängen Ein offenes Angebot nach 7-10 Tagen freundlich in Erinnerung bringen.	 STRUKTURIERT	12
05	Absage an den Kunden, die Türen offen lässt Aufträge ablehnen, die nicht passen, ohne Kunden zu verärgern.	 STRUKTURIERT	13
06	Der Aufmaß- und Besichtigungs-Fragebogen Beim Ortstermin nichts vergessen.	 STRUKTURIERT	13
07	Nachtrag sauber begründen Zusatzarbeiten so erklären, dass der Kunde sie versteht und freigibt.	 STRUKTURIERT	14
08	Preiserhöhung ankündigen Höhere Stundensätze oder Materialpreise fair kommunizieren.	 STRUKTURIERT	14
09	Angebot für Hausverwaltung oder Gewerbekunden Angebote für Geschäftskunden mit den Angaben, die diese erwarten.	 STRUKTURIERT	15
10	Das Wartungsangebot Aus einem Einmalauftrag einen Wartungsvertrag machen.	 STRUKTURIERT	15
»	Praxisbeispiel: Wallbox-Anfrage beim Elektrobetrieb		16

01 Die schnelle Anfrage-Antwort

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Auf eine Kundenanfrage schnell, freundlich und mit den richtigen Rückfragen antworten.

SIE BRAUCHEN Gewerk und Region anonymisierte Anfrage freie Zeitfenster oder noch offen
bestätigte Erreichbarkeit

PROMPT

Ich bin **[Gewerk]** in **[Region]**. Ein Kunde schreibt: „**[anonymisierte Anfrage]**“. Freie Zeitfenster für Besichtigung oder Telefonat: **[bestätigte Zeitfenster oder noch offen]**. Erreichbarkeit: **[bestätigte Zeiten und Kontaktweg]**. Formuliere eine Antwort mit höchstens 120 Wörtern: Danke für die Anfrage, fasse den Wunsch zusammen und stelle die drei wichtigsten Rückfragen für ein Angebot. Schlage nur ein genanntes Zeitfenster vor; ist keines bestätigt, kündige eine Terminabstimmung an. Übernimm nur die angegebene Erreichbarkeit. Erfinde keine Preise oder Zusagen. Behalte anonymisierte Platzhalter bei. Ton: persönlich, per Sie, kein Amtsdeutsch.

» **Beispiel** Anfrage: „Hallo, wir bräuchten neue Steckdosen im Wohnzimmer und eventuell eine Wallbox, was würde das kosten?“

🔗 **Praxis-Tipp** Die drei Rückfragen pro Leistungsart als Textbaustein speichern. Bei der nächsten Anfrage auch Zeitfenster und Erreichbarkeit neu prüfen; echte Namen erst lokal ergänzen.

✅ **Qualitätscheck** Stimmen Erreichbarkeit und Terminvorschlag mit Ihrem Kalender überein? Die KI kennt ihn nicht.

🔗 Teil von **Workflow 1 · Von der Anfrage zum Auftrag** S. 55

02 Angebotstext mit Begleitschreiben

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Aus Positionen und Preisen ein Angebot mit Begleitschreiben, das Vertrauen schafft.

SIE BRAUCHEN Betrieb und Gewerk Kundentyp und Vorhaben Positionen mit Preisen Leistungszeitraum

PROMPT

Erstelle den Text für ein Angebot. Betrieb: **[Name, Gewerk]**. Kunde: **[Privat/Gewerbe]**, Vorhaben: **[Beschreibung]**. Positionen mit Preisen: **[Liste]**. Leistungszeitraum: **[Zeitraum]**. Gib mir: 1) ein kurzes Begleitschreiben (5 Sätze), das das Vorhaben zusammenfasst und einen Nutzen nennt, 2) eine klar formulierte Leistungsbeschreibung je Position (was enthalten ist, was nicht), 3) Hinweise zu Gültigkeit, Zahlungsbedingungen und Eigenleistungen des Kunden, 4) einen Schlusssatz mit konkretem nächsten Schritt. Keine Preise verändern, keine Fachangaben erfinden. Fehlen wichtige Angaben zu Bedingungen, Leistungen oder Zusagen, frage zuerst nach und warte. Behalte anonymisierte Platzhalter unverändert bei.

🔗 **Praxis-Tipp** „Was nicht enthalten ist“ pro Position spart später Diskussionen - das ist der wertvollste Teil des Angebots.

✅ **Qualitätscheck** Jede Position und jeden Betrag mit der eigenen Kalkulation abgleichen. Die KI darf nichts umrechnen, runden oder ergänzen.

🔗 Teil von **Workflow 1 · Von der Anfrage zum Auftrag** S. 55

03 Leistungsbeschreibung in Kundensprache

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Fachliche Positionen so erklären, dass der Kunde versteht, wofür er zahlt.

SIE BRAUCHEN Angebotspositionen

PROMPT

Übersetze folgende Angebotspositionen in verständliche Sprache für einen Privatkunden ohne Fachwissen. Je Position: was gemacht wird, warum es nötig ist, was passiert, wenn man es weglässt (sachlich, keine Angstmake). Maximal drei Sätze pro Position. Fachbegriffe in Klammern erklären. Positionen: **[Liste einfügen]** Betriebliche Fakten und Zusagen nur aus meinen Angaben übernehmen; bei fehlenden wichtigen Angaben zuerst nachfragen. Anonymisierte Platzhalter beibehalten.

🔗 **Praxis-Tipp** Als zweite Seite zum Angebot legen - verständliche Positionen ersparen Rückfragen und Nachverhandlungen.

✅ **Qualitätscheck** Fachlich richtig vereinfacht? Die Erklärung darf nichts versprechen, was die Position nicht enthält.

🔗 Teil von **Workflow 1 · Von der Anfrage zum Auftrag** S. 55

04 Nachfassen ohne zu drängen

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Ein offenes Angebot nach 7-10 Tagen freundlich in Erinnerung bringen.

SIE BRAUCHEN Angebotsdatum Leistung und Betrag freier Termin

PROMPT

Ich habe **[Kunde]** am **[Datum]** ein Angebot über **[Leistung, Betrag]** geschickt, bisher keine Rückmeldung. Schreibe eine Nachfass-Nachricht (E-Mail und WhatsApp-Version), die: das Angebot in einem Satz erinnert, nach offenen Fragen fragt, den freien Termin **[Datum]** nennt, den ich noch anbieten kann, und dem Kunden eine einfache Antwortmöglichkeit gibt. Kein Druck, keine Rabatte. Betriebliche Fakten und Zusagen nur aus meinen Angaben übernehmen; bei fehlenden wichtigen Angaben zuerst nachfragen. Anonymisierte Platzhalter beibehalten.

🔗 **Praxis-Tipp** Ein konkreter freier Termin ist oft das beste Argument - Handwerkertermine sind knapp, und das wissen Kunden.

🔗 Teil von **Workflow 1 · Von der Anfrage zum Auftrag** S. 55

Wallbox-Anfrage beim Elektrobetrieb

Vorlage 01 · Die schnelle Anfrage-Antwort - so sieht sie ausgefüllt aus, und so geht es danach weiter.

1

Ausgangssituation

Ein Elektrobetrieb mit sechs Mitarbeitenden bekommt abends über das Kontaktformular eine knappe Anfrage. Der Kunde nennt weder Fahrzeug noch Stellplatz. Ohne Rückfragen ist kein Angebot möglich - ein Anruf am nächsten Morgen passt aber nicht in den Baustellentag.

2

Ausgefüllter Prompt

VORLAGE 01 · AUSGEFÜLLTE ANGABEN MARKIERT

Ich bin **Elektrobetrieb** in **Freising und Umgebung**. Ein Kunde schreibt: „**Hallo, wir bräuchten neue Steckdosen im Wohnzimmer und eventuell eine Wallbox, was würde das kosten?**“. Freie Zeitfenster: **Dienstag oder Mittwoch nächster Woche, Besichtigung nach Terminabstimmung**. Erreichbarkeit: **werktags 7 bis 16 Uhr über den betrieblichen Telefonkontakt**. Formuliere eine Antwort mit höchstens 120 Wörtern: Danke für die Anfrage, fasse den Wunsch zusammen und stelle die drei wichtigsten Rückfragen für ein Angebot. Verwende nur diese Zeitfenster und Erreichbarkeit, erfinde keine Preise oder Zusagen. Behalte **[Name]** als anonymisierten Platzhalter bei. Persönlich, per Sie, kein Amtsdeutsch.

3

Beispielantwort

KI

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Anfrage! Sie möchten zusätzliche Steckdosen im Wohnzimmer und überlegen, eine Wallbox installieren zu lassen.

Damit wir Ihnen ein passendes Angebot machen können, drei kurze Fragen:

- Können Sie uns ein Foto Ihres Zählerschranks schicken?
- Wo soll die Wallbox hängen, und wie weit ist das ungefähr vom Zählerschrank entfernt?
- Wie viele Steckdosen wünschen Sie, und an welchen Stellen?

Gern schauen wir uns alles vor Ort an - zum Beispiel am Dienstag oder Mittwoch nächster Woche. Telefonisch erreichen Sie uns werktags von 7 bis 16 Uhr.

Viele Grüße

[Name]

Fiktiver Praxisfall mit gekürzter Beispielantwort. KI-Antworten können anders ausfallen. Prüfen Sie Fakten und offene Stellen vor der Verwendung.

4

Nachfassen

NACHFASS-PROMPT

Mach daraus zusätzlich eine WhatsApp-Version mit höchstens vier Sätzen. Die drei Rückfragen bleiben, als nummerierte Kurzfragen.

Dieselbe Antwort passt jetzt auch in den Messenger - ohne dass die wichtigen Rückfragen verloren gehen.

- ✓ **Prüfpunkte vor der Verwendung:** Zeitfenster und Erreichbarkeit mit dem eigenen Kalender vergleichen; **[Name]** erst im eigenen Programm ersetzen.

Von der Anfrage zum Auftrag

Eine Kundenanfrage in fünf Schritten zum versendeten Angebot und zur Entscheidung bringen.

Wann: bei jeder Anfrage, die ein individuelles Angebot braucht

1

Antworten

01 Die schnelle Anfrage-Antwort S. 11

SIE GEBEN HINEIN

Kundenanfrage, Gewerk, Region, bestätigte Zeitfenster und Erreichbarkeit oder ausdrücklich noch offen

ERGEBNIS

Antwort mit drei Rückfragen und nur bestätigtem Terminvorschlag; sonst Terminabstimmung

WEITER MIT

Antworten des Kunden und vereinbarter Besichtigungstermin

2

Besichtigen

06 Der Aufmaß- und Besichtigungs-Fragebogen S. 13

SIE GEBEN HINEIN

Leistungsart und Antworten des Kunden

ERGEBNIS

Checkliste für den Ortstermin

WEITER MIT

Maße, Fotos und Notizen vom Termin

3

Kalkulieren

23 Materialliste aus dem Aufmaß S. 26

24 Kalkulations-Check für die Stunde S. 26

SIE GEBEN HINEIN

Aufmaß, Materialwahl, Kostendaten

ERGEBNIS

Materialliste als Bestellgrundlage, Plausibilitätsprüfung des Stundensatzes

WEITER MIT

Positionen mit Mengen und Preisen aus der eigenen Kalkulation

✓

Prüfpunkt:

Mengen und Preise stammen aus der eigenen Kalkulation, nicht aus der KI.

4

Angebot schreiben

02 Angebotstext mit Begleitschreiben S. 11

03 Leistungsbeschreibung in Kundensprache S. 12

SIE GEBEN HINEIN

Positionen mit Preisen, Vorhaben, Leistungszeitraum sowie bestätigte Gültigkeit, Zahlungsbedingungen, Leistungsgrenzen und Eigenleistungen

ERGEBNIS

Begleitschreiben, Leistungsbeschreibung, Erklärung in Kundensprache

WEITER MIT

versendetes Angebot mit Datum

✓

Prüfpunkt:

Alle Beträge vor dem Versand mit der Kalkulation abgleichen.

5

Nachfassen

04 Nachfassen ohne zu drängen S. 12

SIE GEBEN HINEIN

Angebotsdatum, Leistung, Betrag, freier Termin

ERGEBNIS

Nachfass-E-Mail und WhatsApp-Version

WEITER MIT

Zusage, Rückfragen oder Absage - bei Absage freundlich nach dem Grund fragen

🔔 **Praxis-Tipp:** Die Leistungsbeschreibung in Kundensprache (Vorlage 03) fällt unter Zeitdruck am leichtesten weg - dabei beantwortet sie genau die Fragen, die Kunden vor der Unterschrift haben.

Prompts anpassen

Keine Vorlage passt genau? Dann passen Sie sie an. Dafür braucht es keine Tricks, sondern eine klare Reihenfolge.

Ziel 1/6 Was soll am Ende konkret vorliegen? z. B. eine Antwort-E-Mail, max. 120 Wörter	Kontext 2/6 Was weiß die KI noch nicht? z. B. wer schreibt, wer liest, was vorher passiert ist	Aufgabe 3/6 Was genau soll die KI tun? z. B. zusammenfassen, drei Rückfragen stellen, Termin vorschlagen
Regeln 4/6 Was muss eingehalten oder vermieden werden? z. B. keine Preise erfinden, per Sie, kein Amtsdeutsch	Ausgabe 5/6 In welcher Form wird das Ergebnis gebraucht? z. B. Tabelle, Liste, E-Mail, zwei Varianten	Prüfung 6/6 Woran ist ein gutes Ergebnis zu erkennen? z. B. „Markiere alles, was ich prüfen muss.“

So präzise wie nötig, so einfach wie möglich. Ein längerer Prompt ist nicht automatisch ein besserer.

Vorher und nachher

VORHER

Schreib eine Nachricht an einen Kunden wegen einer Verzögerung.

NACHHER

Ich führe einen Malerbetrieb. Ziel: eine WhatsApp-Nachricht an **[Kunde]**, höchstens 80 Wörter. Kontext: Der Start der Arbeiten am **[Datum]** verschiebt sich, weil **[Grund]**. Neuer Starttermin: **[Datum]**. Aufgabe: Verzögerung im ersten Satz nennen, Grund kurz erklären, neuen Termin bestätigen und um kurze Rückmeldung bitten. Regeln: per Sie, keine Ausreden, keine Floskeln. Prüfung: Markiere alle Angaben, die ich noch ergänzen muss.

- Ziel, Kanal und Länge festgelegt
- Kontext mit Grund und neuem Termin ergänzt
- Aufgabe in klare Teilschritte zerlegt
- Ton und No-Gos als Regeln formuliert
- Prüfauftrag macht fehlende Angaben sichtbar; Fakten bleiben zu prüfen

Das steckt in der vollständigen Ausgabe

60 Prompt-Vorlagen in 6 Kapiteln	8 Workflows für ganze Abläufe	6 fiktive Praxisbeispiele	72 Seiten im A4-PDF
---	--	-------------------------------------	-------------------------------

In der Vollversion enthalten

- alle 60 Vorlagen mit Ergebnis, benötigten Angaben und Anwendungshinweisen
- Achtung-Hinweise bei rechtlich und fachlich heiklen Themen
- 8 Workflows mit Eingabe, Ergebnis, Weitergabe und Prüfpunkten
- Aufgaben-Finder, klickbares Inhaltsverzeichnis und PDF-Lesezeichen
- Mini-Werkstatt mit Mini-Optimierer und Nachfass-Befehlen
- Das Betriebsprofil zum Ausfüllen und Fach- und Datenschutzcheck

Dabei sind außerdem

- Smartphone-PDF im Hochformat für unterwegs
- Webversion mit Suche und Kopier-Knopf, offline nutzbar
- Textdatei mit allen Prompts - kopieren ohne Layout-Artefakte
- persönlicher Download-Link, Datei auf den Namen der Käuferin oder des Käufers ausgestellt

Diese Leseprobe zeigt 11 Seiten aus der Ausgabe. Die Vorlagen darin sind vollständig und dürfen sofort verwendet werden.

Informationen und Kontakt zur vollständigen Ausgabe:

www.ki-nformiert.de/

Anfrage zu „KI-Prompts für Handwerksbetriebe“: service@ki-nformiert.de

KI-nformiert · Florian Hildebrandt · Weinbergfeld 3a, 29358 Eicklingen · service@ki-nformiert.de · ki-nformiert.de

Verkauf und Zahlungsabwicklung erfolgen über Digistore24 GmbH als Reseller. Vertragspartner beim Kauf ist Digistore24; dort gelten die jeweiligen Geschäfts- und Widerrufsbedingungen.

Die Prompts sind für gängige textbasierte KI-Assistenten wie ChatGPT, Claude, Gemini oder Microsoft Copilot konzipiert. Funktionen wie Dateiupload, Websuche, Projekte oder gespeicherte Anweisungen unterscheiden sich je nach Dienst, Modell und Tarif und ändern sich regelmäßig. Die Vorlagen liefern Entwürfe, Checklisten und Gesprächsvorbereitung. Sie stellen keine Rechts-, Steuer-, Finanz-, Gesundheits- oder sonstige Fachberatung dar und ersetzen keine Prüfung im Einzelfall. Für Inhalte, die mit Hilfe der Vorlagen entstehen, bleibt die verwendende Person verantwortlich.